

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KEUANGAN  
DENGAN DIVISI MITRA USAHA PANASONIC DI PT. PANASONIC  
GOBEL INDONESIA**

**LAILATUL FITRIA PAGITA**

**8135141572**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**LAILATUL FITRIA PAGITA. 8135141572. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Keuangan, Divisi Mitra Usaha Panasonic (MUP) di PT. Panasonic Gobel Indonesia.** Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari – Februari 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai bukti dan gambaran hasil bahwa praktikan telah menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi.

PT. Panasonic Gobel Indonesia beralamat di Jalan Dewi Sartika (Cawang II), selama ini bergerak pada produk elektronik.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan hasil pekerjaan yang telah dilakukan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam duni akerja yang sesungguhnya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Januari 2017 s.d. 20 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum’at pada pukul 08:00 s.d.17.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: menggandakan dokumen, memasukkan data dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang terkait.

Laporan ini juga berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati dan bertanya kepada karyawan lainnya.

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN KEUANGAN DENGAN DIVISI MITRA  
USAHA DI KANTOR PT PANASONIC GOBEL  
INDONESIA

Nama Praktikan : Lailatul Fitria Pagita

Nomor Registrasi : 8135141572

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Kordinator Program Studi,




Dr. Corry Yohana, MM  
NIP.195909181985032011

Pembimbing



Dita Puruwita, S. Pd, M. Si  
NIP. 198209082010122004

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Kordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
**Dr. Corry Yohana, MM**  
**NIP. 195909181985032011**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
 <u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011	  .....	 <u>27-12-2017</u> .....
Penguji Ahli		
 <u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002	  .....	 <u>27-12-2017</u> .....
Dosen Pembimbing		
 <u>Dita Puruwita, S.Pd. M.Si</u> NIP. 198209082010122004	  .....	 <u>27-12-2017</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di PT. Panasonic Gobel Indonesia.

Dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai tersusunnya laporan ini, kepada ;

1. Dita Puruwita, S.Pd, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Dra. Corry Yohana, M.M, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan
5. Zulfikar selaku Kepala Keuangan Divisi Mitra Usaha Panasonic
6. Muhammad Sofyan selaku pegawai pembimbing PKL
7. Seluruh pegawai PT. Panasonic Gobel Indonesia yang telah membantu praktikan
8. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan dan doa untuk kelancaran penyusunan laporan PKL ini.

9. Dira Nurmawati Dewi, teman-teman yang mendukung
10. Serta teman – teman Pendidikan Tata Niaga 2014, yang saya tidak sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari bahwa dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kesalahan yang ada serta mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A.    Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja .....	1
B.    Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C.    Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D.    Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E.    Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A.    Sejarah Perusahaan.....	10
B.    Visi dan Misi Panasonic Gobel Indonesia.....	13
C.    Logo Perusahaan .....	13

D.	Kegiatan Umum .....	14
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>		
A.	Bidang Kerja.....	19
B.	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	20
C.	Kendala yang dihadapi .....	24
D.	Cara mengatasi kendala.....	25
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>		
A.	KESIMPULAN .....	30
B.	SARAN .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>33</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>34</b>



## DAFTAR TABEL

Table 1 .Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	9
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <b>Logo PT Panasonic</b> .....	13
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir .....	35
Lampiran 2 Daftar Hadir .....	36
Lampiran 3 Daftar Nilai .....	37
Lampiran 4 Daftar Kegiatan .....	38
Lampiran 5 Foto saat menggandakan dokumen.....	39
Lampiran 6 Foto tumpukan faktur-faktur yang telah dikerjakan .....	40
Lampiran 7 Foto form return.....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja**

Menghadapi era globalisasi yang semakin nyata di depan mata, tentu kita menyadari bahwa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat. Dengan perkembangan pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat menuntut masyarakat membuka diri dan menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan perkembangan tersebut. Selain itu, sumber daya manusia yang kreatif, intelektual, berdaya saing dan mampu beradaptasi akan mampu membawa suatu negara terus bertahan dalam dunia tanpa batas.

Indonesia masih termasuk dalam negara berkembang padahal Indonesia merupakan negara dengan sumber daya alam yang sangat melimpah, tetapi buruknya sumber daya alam yang ada di olah orang asing. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang ada dalam belum cukup memadai sehingga tidak dapat membuat negara ini menjadi negara yang maju. Seharusnya dengan penduduk yang banyak, kita dapat memiliki tenaga ahli yang dapat mengoptimalkan sumber daya alam yang negara kita punya dan dapat bersaing dengan warga negara lain.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sarana dimana sumber daya manusia dapat mengembangkan potensinya tersebut untuk menghadapi persaingan di dunia kerja sesungguhnya dengan menghasilkan sumber daya manusia dalam mengembangkan keterampilan dan keahliannya agar dapat bekerja secara profesional. Profesionalisme diperlukan agar sumber daya manusia tidak hanya

mengandalkan kemampuan intelektual saja tetapi juga dibutuhkan ketrampilan dan kreativitas yang tinggi. Untuk itulah perguruan tinggi harus beradaptasi dengan perkembangan dinamis dan kontribusi yang berdedikasi.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak dan menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya dan juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Untuk mewujudkan itu, Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi maupun bertanya kepada dosen. Semua itu merupakan jenis pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas yang bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yang diharapkan mampu memberikan gambaran akan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan akademik dan syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dalam dunia kerja yang akan dihadapi nanti. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program

sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga dapat menambah wawasan maupun pengalaman mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya di era globalisasi ini.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Panasonic Gobel Indonesia Dewi Sartika Jakarta, Jl. Dewi Sartika Nomor 14, Cawang 2, Jakarta 13660, Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Departemen Keuangan untuk mengerjakan segala urusan administrasi keuangan pada Departemen tersebut. PT. Panasonic Gobel Indonesia melalui brand-nya yang dikenal secara umum dengan nama Panasonic, Panasonic Corporation yang berpusat di Osaka, Jepang ini, merupakan manufaktur kelas dunia di bidang produk elektronik, khususnya untuk kebutuhan konsumen awam dan bisnis.

Di Indonesia sendiri, Panasonic Gobel Indonesia memiliki sejarah yang sangat panjang dan melekat di hati rakyat. Dimulai dengan kehadiran radio 'tjawang' oleh Almarhum Thayeb Moh. Gobel pada tahun 1954, TV pertama di tahun 1962, serta hadirnya brand National di tahun 1970. Panasonic Gobel Indonesia juga merupakan pelopor pendorong perusahaan-perusahaan lokal pemasok komponen. Hingga pada tahun 2004 nama National berubah menjadi Panasonic. Sampai saat ini Panasonic

di Indonesia tetap merupakan brand elektronik terkemuka yang menyediakan produk inovatif untuk home appliances (AC, Smart TV, Kulkas, Mesin Cuci, Perangkat Audio, Rice Cooker, Microwave, Air Purifier hingga beragam alat penataan rambut dan perawatan kulit) dikalangan B2C dan system solution di kalangan B2B yang berorientasi pada pasar lokal untuk menjawab kebutuhan masyarakat Indonesia.

Selama melaksanakan PKL di PT Panasonic Gobel Indonesia, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada diperusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan dan akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan jurusan dalam perkuliahan yaitu Tata Niaga.
2. Menerapkan pelajaran yang sudah didapat di perkuliahan secara langsung dalam dunia kerja yang sebenarnya.
3. Menambah pengetahuan, wawasan, kemampuan, keterampilan, dan pengalaman mengenai pekerjaan di bidang Tata Niaga sebelum memasuki dunia kerja

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja.
2. Mengaplikasikan pelajaran serta ilmu yang sudah didapat dalam perkuliahan.
3. Menyiapkan diri praktikan untuk menjadi sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, mampu mengikuti perkembangan zaman, dan dapat bersaing di dunia kerja.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan PKL yang dilakukan praktikan diharapkan memberikan dampak positif untuk praktikan, Fakultas Ekonomi dan PT. Panasonic Gobel, yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.
  - b. Mengaplikasikan pengetahuan yang praktikan miliki ke dalam dunia kerja.
  - c. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja.



- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan.
  - e. Meningkatkan kepekaan inisiatif praktikan dalam melakukan pekerjaan.
  - f. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Panasonic Gobel Indonesia.
  - b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai masukan untuk menyempurnakan kurikulum yang ada sehingga sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
  - c. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang telah didapatkan pada perkuliahan terhadap dunia kerja.
  - d. Menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan.
3. Bagi PT Panasonic Gobel Indonesia
- a. Menjalin hubungan yang sehat, teratur, dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga pendidikan.
  - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu perusahaan yang bergerak dibidang elektronik. Dibawah ini adalah informasi lokasi praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan	: PT. Panasonic Gobel Indonesia
Alamat	: Jl. Dewi Sartika (Cawang II) Jakarta 13630, Indonesia
Telepon	: 021-8015710/ 021-8090108
Pendirian	: 1992
Tujuan	: AV/ Electronic Equipment (Including Import)
Website	: <a href="http://www.panasonic.com">www.panasonic.com</a>
Divisi	: Mitra Usaha Panasonic (MUP)
Penempatan Kerja	: Administrator 3 MUP

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Berikut ini adalah tahapan yang dilalui oleh praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

##### **1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dari kakak kelas terdahulu

maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi ini dilakukan mulai bulan Desember 2017. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi bagian HRD PT Panasonic Gobel Indonesia Jakarta Timur.

## **2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Lapangan Kerja (PKL). Kemudian Praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian HRD PT. Panasonic Gobel Indonesia yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL. Beberapa hari kemudian Praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Panasonic Gobel Indonesia terhitung dari tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 20 Februari 2017, dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu.

Table 1 Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari	Waktu pelaksanaan PKL
1.	Senin Istirahat	08.00 – 17.30 12.00 – 13.00
2.	Selasa Istirahat	08.00 – 17.30 12.00 – 13.00
3.	Rabu Istirahat	08.00 – 17.30 12.00 – 13.00
4.	Kamis Istirahat	08.00 – 17.30 12.00 – 13.00
5.	Jum'at Istirahat	08.00 – 17.30 11.30 – 13.00

*Sumber : data diolah oleh praktikan*

#### 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan mulai dilakukan oleh praktikan menjelang Praktik Kerja Lapangan selesai. Data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan dikumpulkan melalui komunikasi yang praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan di tempat Praktik Kerja Lapangan baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data-data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Data diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

1954

Dengan semangat nasionalisme untuk memproduksi alat komunikasi bagi bangsa Indonesia, pada tahun 1954 Thayeb Moh. Gobel mendirikan PT Transistor Radio Manufacturing di Cawang, Jakarta yang merupakan pelopor dari Pabrik Radio Transistor pertama di Indonesia dengan brand “Tjawang”.

1957

Thayeb Moh. Gobel menerima beasiswa Colombo Plan dimana beliau melanjutkan studi ke Jepang dan bertemu dengan Konosuke Matsushita, pendiri dari Matsushita Electric Industrial Co.Ltd.

1960

Penandatanganan perjanjian kerjasama Technical Cooperation Agreement antara PT Transistor Radio Manufacturing dan Matsushita Electric Industrial Co. Ltd, (Jepang).

1962

Berdasarkan perjanjian kerjasama, PT Transistor Radio Manufacturing memproduksi televisi tanpa warna pertama agar masyarakat Indonesia dapat menyaksikan Asian Games (Jakarta). Produk pertama diberikan kepada Ibu Negara Indonesia, Ibu Fatmawati Soekarno.

1970

Peresmian PT Panasonic Manufacturing Indonesia (PT National Gobel)

1974

Peresmian PT Met Gobel, sebuah pabrik lokal yang menunjang aktivitas perdagangan dan produk-produk impor dari Matsushita ke Indonesia yang tidak diproduksi oleh PT National Gobel. PT Met Gobel mengimpor baik produk elektronik kebutuhan konsumen maupun produk elektronik kebutuhan kerja, seperti perangkat penyiaran dan peralatan modal untuk pabrik. Peresmian Matsushita Gobel Education Foundation. Dengan misi untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

1981

Thayeb Moh. Gobel menerima penghargaan Kun Santo Zuikosho dari pemerintah Jepang atas usahanya dalam menjaga dan mengembangkan hubungan bilateral antara Jepang & Indonesia dalam bidang social budaya, komunikasi dan perdagangan.

1985

Menerima penghargaan “Upakati” dari pemerintah Indonesia atas usahanya mendukung SME.

1987

Peresmian PT. Panasonic Gobel Battery Industry (manganese, lithium, coin, torchlight). Dekade ini ditujukan untuk penguatan Matsushita Gobel Group. Beberapa pabrik dan perusahaan dagang diresmikan.

1991

PT. Panasonic Gobel Indonesia

PT. Panasonic Shikoku Electronics Indonesia

1992-1993

PT. Panasonic Electronic Device Indonesia. Dengan PT Matsushita Electric Works Gobel Manufacturing Indonesia

PT. Panasonic Electric Works Gobel Sales Indonesia

1995-1996

PT. Panasonic Electronic Device Batam

PT. Panasonic Semiconductor Indonesia

PT. Panasonic Lighting Indonesia

MEI diresmikan PT. Panasonic Shikoku Electronics Batam

Berkontribusi dalam mendukung kualitas dan profesionalisme pertelevisian Indonesia dengan menyelenggarakan Panasonic Gobel Awards

2000

Pembaharuan kerjasama antara Matsushita-Gobel (PT. National Gobel)

2003

Presiden MEI, Kunio Nakamura, memperoleh “Bintang Jasa Pratama”, penghargaan tertinggi dari pemerintah untuk perusahaan swasta Jepang atas usahanya mengembangkan industri Indonesia

2004

Merek tunggal, nama perusahaan berganti:

Panasonic Manufacturing Indonesia

Panasonic Gobel Indonesia

2010

Memperingati 50 tahun kerjasama Panasonic – Gobel

## **B. Visi dan Misi**

Visi

A Better Life, A Better World

Misi

Panasonic berkomitmen untuk menciptakan hidup dan dunia yang lebih baik, serta berkontribusi untuk mengembangkan masyarakat dan kebahagiaan manusia di seluruh dunia.

## **C. Logo Perusahaan**



*Gambar 1. Logo PT Panasonic*

Nama Panasonic diciptakan pada tahun 1955 dan pertama kali digunakan sebagai merek untuk *speaker audio*. Ini adalah kombinasi dari kata-kata "Pan" dan "Sonic",



yang terdengar dan memiliki makna membawa suara yang diciptakan perusahaan kami kepada dunia. Sejak tahun 2008, nama ini digunakan sebagai merek perusahaan yang mewakili Perusahaan, produk dan layanannya.

#### **D. Kegiatan Umum**

##### **1. PANASONIC GOBEL AWARDS**

Panasonic Gobel Award merupakan langkah Panasonic untuk terus mendukung hasil karya anak bangsa dalam bidang pertelevisian. Dengan Panasonic Gobel Awards kami ingin mendorong terciptanya industri pertelevisian Indonesia yang unggul, sejajar dengan tingkat kualitas industri pertelevisian bangsa-bangsa lain di dunia.

##### **2. KID WITNESS NEWS**

Tidak hanya memberikan solusi produk elektronik terbaik kepada masyarakat, kami juga menunjukkan komitmen untuk turut mengembangkan potensi dan bakat anak-anak di Indonesia melalui program Kid Witness News (KWN). Program dengan konsep kompetisi ini mengajak anak-anak Indonesia untuk bercerita mengenai uniknya dunia sekitar mereka melalui naskah pendek tema “Uniknya Duniaku” tentang ekologi, komunikasi atau olahraga.

##### **3. PANASONIC YOUNG FILM MAKER**

PT Panasonic Gobel Indonesia kembali menegaskan komitmennya terhadap pengembangan potensi dan bakat generasi muda Indonesia. Melalui program “Panasonic Young Filmmaker 2015”, Panasonic menyediakan wadah bagi pelajar

tingkat sekolah menengah atas (SMA) yang memiliki ketertarikan di bidang perfilman untuk mempelajari pembuatan film pendek secara lebih mendalam.

#### **4. 100 THOUSAND SOLAR LANTERNS PROJECT INDONESIA**

Proyek *100 Thousand Solar Lanterns Project* merupakan salah satu aksi sosial dari Panasonic Global dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi dan produk yang dihasilkan perusahaan untuk menerangi daerah-daerah dengan tingkat elektrifikasi rendah. Dalam pelaksanaannya di Indonesia, Panasonic telah mendonasikan solar lanterns sejak 2013 dengan menggandeng Institut Bisnis dan Ekonomi Kerakyatan (IBEKA) menyalurkan sebanyak 1.000 unit di Kepulauan Sumba, Anambas, Kepulauan Sabu, NTT

#### **5. DONASI 100 POMPA AIR**

Sebagai wujud kepedulian sosial dan komitmen untuk meningkatkan kualitas hidup, Panasonic bekerja sama dengan dengan Lions Club Jakarta Monas Kalingga mendonasikan 100 unit pompa air GA130JACK untuk fasilitas umum di lima desa yang berada di kaki Gunung Merapi dalam acara Panasonic Employee Gathering bertema Better Together, Fellowship Day 2016

#### **6. PANASONIC SCHOLARSHIP AWARDS**

“Panasonic Scholarship Award Ceremony”, acara penyerahan beasiswa untuk mahasiswa program strata satu (S1) dan program strata dua/pascasarjana (S2). Program ini diluncurkan pertama kali pada tahun 1998 dalam perayaan 80 tahun Panasonic Corporation di Jepang dengan tujuan memberikan bantuan beasiswa

kepada mahasiswa terbaik di kawasan Asia untuk pendidikan tinggi, terutama program S2 di universitas di Jepang

## **7. ENVIRONMENT CHAMPIONS (SCHOOLS) INDUSTRY MODULE**

The Environment Champions (Schools) Industry Module adalah sebuah modul pembelajaran yang dilaksanakan oleh Panasonic dan National Environment Agency of Singapore untuk menunjukkan aplikasi lingkungan dalam kehidupan dan inisiatif dalam industry.

### **A. Kemitraan Panasonic Gobel Indonesia**

#### **1. Liga Kompas Gramedia Panasonic U-14**

Liga Kompas Gramedia Panasonic U-14 adalah kerjasama antara Panasonic dengan Kompas Gramedia Group, dimana Panasonic menjadi sponsor utama dalam penyelenggaraan turnamen sepakbola generasi muda umur 14 tahun. Liga KG Panasonic U-14 merupakan wadah untuk mematangkan tim. Pada kompetisi ini, sebanyak 16 tim akan menjalani 240 pertandingan. Dengan demikian, kebersamaan dan kerja sama tim kian terasah. Dari kompetisi ini, akan dipilih 18 pemain terbaik yang akan dibawa ke Piala Gothia, festival sepak bola anak-anak dari U-12 sampai U-18, di Swedia. Ini adalah festival sepak bola anak-anak terbesar di dunia.

#### **2. Damai Indah Golf**

Panasonic dan Damai Indah Golf telah bekerjasama selama lima tahun dalam bentuk promosi dan sponsorship kegiatan turnamen Monthly Medal. Panasonic menjadi salah satu sponsor utama yang memberikan support dalam bentuk produk-

produk elektronik sebagai hadiah turnamen. Turnamen Monthly Medal terbuka bagi anggota individual maupun korporasi, dan diikuti oleh 150 pemain golf dari komunitas lokal maupun ekspatriat.

## **B. Produk Panasonic Gobel Indoensia**

1. Home Entertainment
  - a. Televisi
  - b. Home theaters
  - c. Audio
  - d. Blu-ray dan DVD
  - e. Radio
2. Camera and Camcorder
  - a. Lumix G Mirrorless (DSLM) Cameras
  - b. Lumis Digital Cameras
  - c. Lumis G Lenses
  - d. Camcorders
3. Aplikasi Rumah (Home Appliances)
  - a. Air Conditioners (AC)
  - b. Mesin cuci Panasonic
  - c. Setrika
  - d. Vacuum Cleaners
  - e. Fans dan Air Purifiers
  - f. Pompa Air

#### 4. Beauty

- a. Perawatan wajah
- b. Mens Grooming
- c. Perawatan rambut

#### 5. Baterai dan Senter

- a. Battery
- b. LED Torchlight
- c. Solar Storage and Solar Lantern

#### 6. Lampu

- a. LED lamp
- b. Light Capsule Eco
- c. Advance
- d. Fluorescent Tube
- e. Savvy C-Series
- f. LED Emergency Light
- g. Mobilight
- h. LED Candle

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Panasonic Gobel Indonesia Jakarta Timur, praktikan telah mengerjakan tugas yang diberikan oleh instansi terkait yaitu ditempatkan pada Mitra Usaha Panasonic (MUP) di bagian Keuangan PT Panasonic Gobel Indonesia. Tugas tersebut merupakan mengaplikasikan ketrampilan dan pengetahuan yang diberikan atau diajarkan di tempat kerja yang dikombinasikan dengan ketrampilan dan pengetahuan yang sudah diajarkan dari Prodi Pendidikan Tata Niaga. Secara umum tugas yang diperoleh praktikan pada MUP Keuangan tersebut adalah:

1. Menggabungkan Formulir
2. Menggandakan Dokumen
3. Mengarsipkan Dokumen

Selama pelaksanaan PKL praktikan harus memahami dan memenuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku pada PT. Panansonic Gobel Indonesia. praktikan juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, baik aktivitas dan lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing dan pegawai yang ada, praktikan dapat melaksanakan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pembimbing dengan sebaik-baiknya.

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 20 Februari 2017. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT Panasonic Gobel Indonesia yaitu pada hari Senin sampai hari Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00 – 17.30 WIB.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan semaksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu, praktikan dibimbing oleh para staf yang ada di unit Mitra Usaha Panasonic sub unit Keuangan sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang harus dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

### **1. Menggabungkan formulir faktur penjualan dan faktur pajak**

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan sudah mendapatkan faktur pajak dan faktur penjualan yang mempunyai rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari warna biru, kuning dan merah yang akan dikirimkan ke tempat pemesanan barang sebagai bukti atas penjualan yang dilakukan.

Langkah-langkah praktikan menggabungkan dokumen faktur penjualan dengan faktur pajak, yaitu:

- 1) Praktikan menyusun terlebih dahulu dokumen faktur penjualan sesuai dengan perusahaan yang ada di daftar yang telah tersedia.
- 2) Selanjutnya setelah selesai menyusun sesuai nama perusahaan dan berjumlah sama sesuai yang tercantum, praktikan menggabungkan dokumen faktur penjualan yang berwarna merah dan biru dengan faktur penjualan.
- 3) Untuk faktur penjualan yang berwarna kuning terpisah sendiri dikarenakan dokumen ini berfungsi sebagai arsip perusahaan.
- 4) Jika sesuai daftar, langsung diserahkan kepada pak Hasan selaku administrator 1. Jika tidak, maka akan dicek kembali dan disesuaikan.

## 2. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu membuat *form* SPPB, form faktur pajak. Setelah pembuatan surat atau *form* atau dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yaitu:

- 1) Setelah praktikan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
- 3) Praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
- 5) Mengambil hasil print out dari mesin *printer*.



3. Melakukan penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat surat, form atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dan ingin dikirimkan ke pusat departemen atau ke perusahaan lain.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau form tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu:

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- 2) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- 3) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 5) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

4. Melakukan pengarsipan

Kegiatan kearsipan yaitu di kegiatan menyimpan dokumen dan menemukan kembali dokumen. Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang

harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan:

- 1) Menyusun dokumen-dokumen terlebih dahulu sesuai perusahaan.
- 2) Men-*ceklist form* yang telah disediakan untuk disesuaikan dengan dokumen yang akan diarsip.
- 3) Mengecek kelengkapan dokumen dimulai dari faktur pajak, fktur penjualan dan faktur tanda terima.
- 4) Jika ada dokumen yang kurang lengkap, dilaporkan kepada bagian messenger.
- 5) Menyusun kembali dan ditempatkan ke lemari arsip.

Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan menemukan kembali surat atau dokumen yang telah disimpan karena dibutuhkan.

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan.:

- 1) Praktikan diberikan sebuah memo yang mana berisikan nama perusahaan dan keterangan yang ingin ditemukan.
- 2) Setelah itu praktikan mengambil arsip yang ada di lemari arsip.
- 3) Kemudian mulai mencari nama perusahaan yang dibutuhkan sesuai memo.

- 4) Setelah ditemukan, mulai mencari sesuai dengan keterangan atau rincian yang dibutuhkan.
- 5) Setelah surat ditemukan, merapikan kembali dokumen-dokumen dan memasukkan kembali ke lemari arsip lalu menyerahkan dokumen yang dibutuhkan ke pembimbing.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada departemen *agency* terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain

1. Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman

Praktikan merasa terganggu dengan ruang gerak yang terbatas karena ruangan kantor tidak luas, meja kerja praktikan terhimpit di tengah-tengah karyawan. Letak penyimpanan arsip yang seadanya, banyak berkas-berkas yang tidak terpakai masih tertumpuk di atas meja, laci, dibawah meja praktikan. Sehingga menghambat pekerjaan praktikan sebagai administrator. Contohnya, ketika praktikan ditugaskan untuk membantu melengkapi form faktur, praktikan kesulitan dalam membuatnya karena ruang gerak praktikan terbatas karena banyak sekali tumpukkan kertas atau berkas-berkas diatas meja praktikan yang mengakibatkan produktifitas kerja praktikan terganggu.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Pada pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya. Hal ini disebabkan karena adanya komunikasi yang kurang efektif dari

pembimbing. Pada saat memberikan tugas, pembimbing tidak memberikan informasi secara jelas kepada praktikan. Selain itu, pembimbing seringkali keluar maka praktikan sulit untuk bertanya kembali tentang tugas yang diberikan. Akibat hal tersebut, praktikan banyak membuang waktu karena sering kali mengulang pekerjaan yang diberikan. Pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien akibat kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pembimbing.

.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara- cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

##### **1. Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman**

Pada saat minggu pertama magang, praktikan belum mendapatkan sarana prasarana yang cukup memadai karena tidak mendapatkan tempat atau meja pribadi untuk praktikan bekerja. Selain itu, ruang kerja yang tidak terlalu luas dengan banyaknya berkas – berkas di meja praktikan tentu menghambat proses pengerjaannya sehingga tata letak ruang kantor kurang efektif. Setelah itu, pembimbing PKL menempatkan saya satu meja kerja dengan beliau akibat belum disiapkan tempat untuk praktikan bekerja. Menurut Sudermayanti, mengemukakan bahwa:

Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat

pekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.<sup>1</sup>

Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman, hal tersebut menyebabkan terbatasnya ruang gerak kerja praktikan karena banyak sekali berkas-berkas yang tertumpuk di meja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika sedang membuat dokumen SPPB, memasukkan data faktur pajak, letak penyimpanan arsip yang seadanya, posisi meja praktikan yang berada di tengah-tengah dan terhimpit meja karyawan lainnya. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai tata letak yang baik, dan akan menjadikan peralatan dan perlengkapan kantor menjadi tertata baik. Penataan ruangan menurut Littlefield dan Peterson yang dikutip Gie menyatakan bahwa “tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.<sup>2</sup>

Dari pendapat ahli tersebut menjelaskan pentingnya penataan ruang kantor yang mengatur penempatan tata letak peralatan dan perlengkapan kantor dan akan menjadikannya menjadi lebih tertata rapi dan akan memudahkan pekerjaan. Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun peralatan dan perlengkapan praktikan agar lebih tertata lagi, dan diatur apa saja yang ada diatas meja, laci, dan dibawah meja praktikan, seperti satu set komputer, telepon, peralatan tulis menulis, *form-form* yang sering digunakan. Berkas-berkas yang masih terpakai di simpan lemari arsip dan laci, dan untuk berkas yang tidak terpakai praktikan musnahkan dengan

---

<sup>1</sup> Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015), hlm.82.

<sup>2</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007) h. 186

seizin pembimbing selaku pembimbing PKL. Hal tersebut membuat pekerjaan praktikan menjadi lebih cepat terselesaikan.

Menurut Render dan Jay yang dikutip Murdiffin dan Nurnajamuddin menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia.
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik.
3. Lebih memudahkan para karyawan.
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan <sup>3</sup>

Dari teori yang dikemukakan ahli tersebut bahwa pekerjaan dapat berjalan dengan efektif adalah praktikan dapat melakukan penyusunan tata letak peralatan dan perlengkapan yang lebih efektif agar lebih memudahkan dan mempercepat pekerjaan dan akan meningkatkan produktivitas perusahaan. Maka dengan adanya penciptaan tata letak yang efektif dan efisien dapat membuat pengefisiensi waktu dan tenaga.

Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang tertata membuat praktikan berinisiatif untuk mentata kembali meja kerjanya. Hal tersebut bertujuan untuk tidak mengganggu ruang gerak praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Agar pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan cepat.

Menurut pendapat Wolfock yang dikutip oleh Mardiyanto mengenai pengertian inisiatif, yaitu “ Inisiatif adalah kemampuan individu dalam

---

<sup>3</sup> Murdiffin Hamin dan Nurnajamuddin, *Manajemen Produksi Modern*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 434

menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”.<sup>4</sup> Berdasarkan pendapat ahli tersebut bahwa inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan ide dan cara untuk memecahkan masalah yang berada di dalam lingkungan kantor. Praktikan berinisiatif untuk merapikan meja kerjanya agar tidak mengganggu pekerjaan yang diberikan. Berkas-berkas yang berada diatas meja yang masih terpakai di simpan di laci dan berkas-berkas yang tidak terpakai akan dilakukan penyusutan dan pemusnahan dengan seizin pembimbing PKL. Hal tersebut membuat praktikan menjadi lebih nyaman dalam bekerja, dalam kenyamanan tersebut praktikan akan bisa meningkatkan produktivitas pekerjaannya.

## 2. Komunikasi yang kurang efektif

Proses komunikasi merupakan aktifitas yang sangat penting dalam kehidupan, tidak terkecuali dalam melaksanakan aktifitas di tempat kerja. Tanpa komunikasi yang baik, bekerja menjadi tidak efektif. Komunikasi yang efektif akan terlaksana jika kedua belah pihak yang berkomunikasi memiliki makna yang sama tentang pesan yang disampaikan. Menurut Hovland, Janis, dan Kelley komunikasi adalah “*The process by which an individual (the communicator) transmitsstimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)*”.<sup>5</sup> Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator

---

<sup>4</sup> Handono Mardiyanto, *Intisari Manajemen Keuangan* (Jakarta: Grasiondo, 2008), h. 28

<sup>5</sup> Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarta. 2007), h.145

menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi ialah proses penyampaian informasi dengan menggunakan kata-kata (lisan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi diantara keduanya.

Menurut Deddy Mulyana bahwa:

Komunikasi dapat dikatakan efektif apabila pesan diterima dan dimengerti sebagaimana dimaksud oleh pengirim pesan, pesan ditindak lanjuti dengan sebuah perbuatan secara suka rela oleh penerima pesan, dapat meningkatkan kualitas hubungan antarpribadi, dan tidak ada hambatan.<sup>6</sup>

Solusi yang praktikan lakukan untuk mengatasi komunikasi yang kurang efektif adalah keterampilan mendengarkan dan bertanya. Dalam proses berkomunikasi, seseorang harus mampu mendengarkan dan memahaminya dengan baik. Kemudian mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang saling memiliki keterkaitan dan mengarah pada suatu solusi atau ketenangan untuk masing-masing pihak. Sehingga tujuan utama dalam komunikasi yang efektif adalah sebuah solusi. Tak ada satupun orang yang mau disalahkan, inilah konsep dasar dari komunikasi efektif. Praktikan juga mencoba memulai berkomunikasi dengan pegawai yang lain untuk menanyakan tugas yang praktikan tidak mengerti.

Sejalan dengan teori diatas, maka praktikan juga berusaha untuk menanyakan tugas-tugas yang tidak dimengerti langsung kepada pimpinan. Praktikan menyadari bahwa apabila praktikan tidak memulai komunikasi langsung terlebih dahulu

---

<sup>6</sup> Deddy Mulyana, *Komunikasi Efektif*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2008) Hlm.77.



kepada pembimbing maka pekerjaan yang diberikan tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Jika komunikasi antara praktikan dengan pembimbing berjalan dengan baik maka pelaksanaan pekerjaan akan berjalan dengan baik pula.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 23 Januari 2017 s.d 20 Februari 2017 di PT Panasonic Gobel Indonesia, PKL merupakan kegiatan mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama proses perkuliahan, selain itu dalam melaksanakan PKL praktikan dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 23 Januari 2017 sampai 20 Februari 2017.
2. Praktikan di tempatkan di bagian Mitra Usaha Panasonic (MUP) pada sub divisi keuangan. Tugas yang diberikan kepada praktikan sifatnya adalah untuk membantu kelancaran pelaksanaan kerja yaitu menggandakan dokumen, memindai data, mencetak dokumen dan mengarsipkan dokumen.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :
  - Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman
  - Komunikasi yang kurang efektif
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- Untuk mengatasi tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman, praktikan membersihkan dan menata ulang meja dan sekitar tempat praktikan menyelesaikan tugas yang diberikan.
- Untuk mengatasi kendala dalam komunikasi yang kurang efektif antara pembimbing dan praktikan, maka praktikan melakukan komunikasi *vertical*. Praktikan langsung bertanya mengenai tugas yang diberikan untuk menghindari adanya pekerjaan yang terbengkalai.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan di PT Panasonic Gobel Indonesia, maka praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi mahasiswa
  - a) Praktikan diharapkan agar lebih mempersiapkan diri dengan menguasai pelajaran yang akan diterapkan dalam perusahaan.
  - b) Setiap mahasiswa diharapkan agar terus menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.
  - c) Praktikan diharapkan dapat memanfaatkan waktu sebaik-baiknya pada saat pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan agar mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya.
  - d) Praktikan diharapkan agar lebih giat dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
  - e) Praktikan diharapkan agar selalu disiplin dan mematuhi peraturan yang berlaku.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak Fakultas hendaknya memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar meyakinkan pihak perusahaan terhadap program ini.
- b) Pihak Fakultas hendaknya memberi pembekalan materi fisik maupun mental terhadap mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
- c) Pihak Fakultas senantiasa memberikan motivasi, bimbingan, dan arahan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Instansi

- a) Pihak instansi diharapkan agar meningkatkan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, dengan banyak memberi peluang kepada mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan selanjutnya.
- b) Hubungan karyawan dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.
- c) Mempersiapkan segala kebutuhan peserta Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. 2011. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardiyanto, Handono. 2008. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Marsofyani dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LLP UNJ.
- Mulyana, Deddy. 2008. *Komunikasi Efektif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Rakhmat, Jalaluddin. 2007 *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarta.

## **LAMPIRAN**

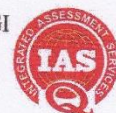
## Lampiran 1. Daftar Hadir



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Latiful Fitria Boite  
No. Registrasi : 8135171572  
Program Studi : P. Tata Negeri A 2019  
Tempat Praktik : PT Panasonic Eobel Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika 14 Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 23 Januari 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 24 Januari 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu 25 Januari 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis 26 Januari 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat 27 Januari 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin 30 Januari 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa 31 Januari 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu 1 Februari 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis 2 Februari 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat 3 Februari 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin 6 Februari 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa 7 Februari 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu 8 Februari 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis 9 Februari 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat 10 Februari 2017	15. ....	

## Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan






## Lampiran 2 Daftar Hadir



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



*Building Future Leaders*

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Lailatul Faria Pasia  
 No. Registrasi : 8135141572  
 Program Studi : P. Tata Niaga A  
 Tempat Praktik : PT Panasonic Gobel Industri  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin</u> 13 Feb 17	<u>[Signature]</u>	PILKADA
2.	<u>Selasa</u> 14 Feb 17	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu</u> 15 Feb 17		
4.	<u>Kamis</u> 16 Feb 17	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat</u> 17 Feb 17	<u>[Signature]</u>	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

20-02-2017

[Signature]

PT Panasonic Gobel Industri  
 Penilai  
 ALYAH



## Lampiran 3 Daftar Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Lailatul Fitria Pagita  
No.Registrasi : 8135141572  
Program Studi : Pendi. Tata Nlaga  
Tempat Praktik : PT. Panasonic Gobel Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika (Cawang II)  
Jakarta 13630

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	92	76-80    B+        3,3 71-75    B         3,0 66-70    B-        2,7				
4	Kemampuan Dasar	96	61-65    C+        2,3 56-60    C         2,0 51-55    C-        1,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	46-50    D         1				
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan Mengambil Keputusan	96	2. Alokasi Waktu Praktik :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	<table border="1"><tr><td><math>\frac{951}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,1</math></td></tr></table>	$\frac{951}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,1$			
$\frac{951}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,1$							
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"><tr><td>95</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	951					

Jakarta, 22 Februari 2019  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4 Daftar Kegiatan



## TIME SHEET EMPLOYEE

Name : La'ilatul Fitria Pagita      Periode : Januari - Februari  
Position : MVP      Section :  
Account No :

[illegible]

**Lampiran 5 Foto saat menggandakan dokumen**





Lampiran 6 Foto tumpukan faktur – faktur yang telah di kerjakan



## Lampiran 7 Foto Form Return

**FORM UNTUK TRADISIONAL MARKET**

**PERMINTAAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)**

181

**E 002218**

Kepada	PT Panasonic Gobel Indonesia	(Salesman PGI)
Attn		
Dealer	Mentari (MTR)	
Alamat		
No. Tlp		
Petugas Outlet		

No	Model	NO SERIE	QTY	LAPORAN TK	KENYATAAN	FAKTUR		KETERANGAN
						NO	TGL	
1	F-EU309-P2		1			289747	25-8-16	117 H
2	F-EK306-P2		1			296517	17-9-16	115 H
3	F-EK405-H		1			298487	23-9-16	109 H
4	F-EU309-P2		1					
5	FV-30RUN5-W		1			296517	17-9-16	115 H
6	FV-30RUN5-W		1			296517	17-9-16	109 H
7	F-EU409-P2		1			298487	23-9-16	109 H
8	F-EU409-P2		1			298487	23-9-16	102 H
9	FV-20T6U3-W		1			303164	30-9-16	102 H
10	FV-20T6U3-W		1			303164	30-9-16	
<b>TOTAL</b>			10					

Salesman PGI	Finance PGI	Manager
(Signature)	(Signature)	(Signature)
Tgl:	Tgl:	Tgl:

Serviceman
(Signature)
Tgl:

**TOKO**

PT. MENTARI TATA RAYA

Tgl: 6-1-17

\* Tanda tangan wajib dengan nama jelas.

LEMBAR 4 : FILE FINANCE

<b>TOKO</b>	
PT. CARENAN JAYA LESTARI	
ITD + N. 10	Tanggal
Tgl:	

Salesman PGI	Finance PGI	Manager
(Signature)	(Signature)	(Signature)
Tgl:	Tgl:	Tgl:

\* Tanda tangan wajib dengan nama jelas.

LEMBAR 4 : FILE FINANCE

KEPALA CABANG	KASIE BUDANG	Received by
NASRUDDIN	BUDARYANTO	NAMA:

LEMBAR 1: PENGIRIM  
LEMBAR 2: PGI CABANG  
LEMBAR 3: GLU CABANG  
LEMBAR 4: KPO

DRIVER  
BAHDIN SINAGA PGI